क्षेत्रिय स्तरावर निर्माण होणारी व ज्यात शासन प्रतिवादी आहे अशी आणि इतर सर्व न्यायालयीन प्रकरणात कार्यवाही करताना घ्यावयाची दक्षता.

महाराष्ट्र शासन

महसूल व वन विभाग

शासन परिपत्रक क्र.: न्याप्र-०४/२०१५/प्र.क्र.-२१२/फ-४

मंत्रालय, मुंबई - ४०० ०३२.

दिनांक :- ३० एप्रिल, २०१५

परिपत्रक :-

१. वन विभागातंर्गत कर्मचारी/अधिकारी आणि वन आणि सामाजिक वनीकरणातील वन मजूर यांच्या सेवाविषयक आणि विभागाच्या इतर काही तांत्रिक बाबीं संदर्भात कामगार न्यायालये, औद्योगिक न्यायालये, महाराष्ट्र प्रशासकीय न्यायाधिकरण, मुंबई, औरंगाबाद आणि नागपूर आणि उच्च न्यायालय, मुंबई, औरंगाबाद आणि नागपूर व सर्वोच्च न्यायालयामध्ये प्रकरणे दाखल होत असतात. बहुतांशी प्रकरणांमध्ये सचिव (वने) हे प्रतिवादी क्र.१ असतात. वन विभागातंर्गत प्रधान मुख्य वन संरक्षक (वनबल प्रमुख), अप्पर प्रधान मुख्य संरक्षक (कर्मिक/दुय्यम प्रशासन) किंवा अन्य विषयाशी संबंधित अप्पर मुख्य प्रधान संरक्षक हे प्रतिवादी क्र.२ म्हणून असतात. त्यानंतर संबंधित कर्मचारी/अधिकारी किंवा विषय ज्या कार्यालयाशी संबंधित आहे, ते कार्यालयीन प्रादेशिक प्रमुख हे प्रतिवादी क्र.३ असतात. त्यानंतर प्रतिवादी क्र.४ हे सर्वसाधारणपणे विभाग स्तरावरील कार्यालय प्रमुख असतात.

२. न्यायालयात प्रकरण दाखल झाल्यानंतर व त्याची नोटीस अर्जदाराकडून/तक्रारदाराकडून प्राप्त झाल्यानंतर त्यावर तातडीने कार्यवाही करणे आवश्यक असते. न्यायालयीन प्रकरणाबाबत योग्य ती संवेदनशिलता (sensitivity), तत्परता (promptness) आणि सावधानता (alertness) क्षेत्रिय कार्यालयाकडून अपेक्षित आहे. त्यासाठी आपला भाव (Response) बदलणे ही लोकशाही प्रक्रियेतील महत्वाची बाब आहे. त्यासाठी कार्यालयीन कामासोबत न्यायालयीन प्रकरण हे आपल्या कामाचा अविभाज्य भाग समजून न्यायालयीन प्रकरणास प्रथम प्राधान्य देणे आवश्यक आहे.

३. न्यायालयीन प्रकरणात आवश्यक त्या कालमर्यादेत प्रतिज्ञापत्र दाखल होत नाहीत, असा सर्वसाधारणपणे अनुभव आहे. तसेच सरकारी वकिलांना प्रकरणाचे योग्य ते ब्रिफिंग आणि माहिती संबंधित अधिकारी/कर्मचारी यांच्याकडून योग्य वेळी दिली जात नाही. सरकारी वकिलाकडे पाठपुरावा करुन सुनावणीच्यावेळी जवाबदार अधिकाऱ्याने प्रत्यक्ष हजर राहून आवश्यक ती माहिती देणे अपेक्षित आहे. त्याचबरोबर संबंधित सरकारी वकिलांना अपुरी माहिती दिल्याने व प्रकरणात शपथपत्र विहित कालावधीत सादर न केल्याने शासनाची बाजू प्रभावीपणे न्यायालयासमोर मांडली जात नाही. काही वेळा संधी देवूनही, विभागाचे अधिकारी न्यायालयात हजर नसल्याने किंवा सरकारी वकिल काही कारणास्तव हजर न राहिल्याने मा. न्यायालयास एकतर्फी निकाल

देण्याशिवाय पर्याय नसतो. त्याची माहिती वेळीच अर्जदाराकडून संबंधित कार्यालयास आणि शासनास दिली जात नाही. काही प्रकरणात अशा कार्यपध्दतीमुळे व दुर्लक्ष झाल्याने न्यायालयाचे निर्णय शासनाच्या विरोधात जातात.

४. शासनाची बाजू याचिकेतील / मूळ अर्जातील सर्व मुद्दयांचा विचार करुन न्यायालयामध्ये प्रतिज्ञापत्राद्वारे वस्तुस्थितीदर्शक, खुलासेवार आणि भक्कमपणे मांडल्यास त्याचा विचार निश्चितच मा. न्यायालय करते. त्यामुळे शासनाकडून किंवा क्षेत्रिय अधिकाऱ्यांकडून दाखल होणारे प्रतिज्ञापत्र शासनाचे अधिनियम, नियम, ध्येय धोरणे, आणि आदेश यांचा सर्वंकष विचार होऊन जास्तीतजास्त परिपूर्ण असणे आवश्यक आहे. प्रकरणाशी संबंधित सरकारी वकीलांचा, तज्ञ व्यक्तींचा किंवा विधी अधिकाऱ्याचा सल्ला घेणे आवश्यक असते. जेणेकरुन प्रतिज्ञापत्रामध्ये त्रुटी राहणार नाहीत आणि शासनाचा निधी वैयक्तिक लाभासाठी खर्च होणार नाही, याची काळजी घेणे आवश्यक आहे.

५. त्याचप्रमाणे न्यायालयीन प्रकरणात कनिष्ठ न्यायालयाच्या निकालाविरुध्द सरकारी वकीलांचे व प्रशासकीय विभागा मार्फत विधी व न्याय विभाग आणि आवश्यक त्या ठिकाणी वित्त व सामान्य प्रशासन विभागाचे मत घेऊन वरिष्ठ न्यायालयात विहीत मुदतीत (९० दिवसांच्या आत) अपील केले जात नाही. अपील विहित वेळेत न केल्याने वरिष्ठ न्यायालयात विलंबाच्या कारणास्तव ते अपील फेटाळले जाते. ब-याच प्रकरणात मा. न्यायालयाचे आदेश होऊन देखील निर्णयाची प्रत वेळेवर न मिळाल्याने अंमलबजावणी होत नाही. त्यामुळे सचिव (वने) आणि इतर वरिष्ठ अधिकारी यांना अवमान याचिकेस सामोरे जावे लागते. काही प्रकरणांत वरिष्ठ अधिका-यांना न्यायालयात उपस्थित राहण्याचे किंवा दंडनिय रक्कम (penalty) अथवा दाव्याचा खर्च (cost) द्यावा लागतो. त्यामुळे मा.न्यायालयात विभागाची प्रतिमा मलीन होते. हे टाळण्याची खबरदारी आपण सर्वांनी घेणे हितकारक ठरेल. शासन नेहमी आदर्श पक्षकाराच्या (Model litigant) भूमिकेत असले पाहिजे.

६. उपरोक्त बाबी विचारात घेता न्यायालयीन प्रकरणे अतिशय गांर्भियाने हाताळण्याबाबत आणि विभागाची प्रतिमा उच्चतम ठेवण्याच्या दृष्टीने वन विभागातंर्गत अधिकारी/कर्मचारी व विधी अधिकारी यांना या परिपत्रकाद्वारे खालीलप्रमाणे कार्यवाही करण्याबाबत सूचना देण्यात येत आहेत.

१. मा.न्यायालयाकडून याचिका किंवा दाव्याची प्रत विभागास अथवा कायार्लयास प्राप्त होताच किंवा सूचना प्राप्त झाल्याबरोबर, संबंधितांकडून सदर प्रकरणाबाबत काय कार्यवाही करावी, याबाबतचा आराखडा/नियोजन वरिष्ठ अधिका-यांच्या सल्लामसलतीने तयार करावा. जर प्रकरण निम्नस्तरावर प्राप्त झाले तर त्याची माहिती तात्काळ वरिष्ठ अधिका-यांना अवगत करावी. प्रकरण संबंधित कर्मचारी/अधिकारी यांनी स्वत:कडे कार्यवाहीविना **जास्तीतजास्त दोन**

दिवसापेक्षा (४८ तास) अधिक काळ ठेऊ नये. सरकारी वकिलांच्या पत्राला, फोनला आणि प्रत्येक संदेशाला तात्काळ प्रतिसाद द्यावा.

२. जर शासन आणि इतर कार्यालये हे प्रतिवादी असतील तर त्यांना प्राप्त न्यायालयीन प्रकरणांची माहिती तात्काळ दूरध्वनी, इ-मेल, फॅक्स आणि पत्राद्वारे देण्यात यावी. न्यायालयीन प्रकरणाची प्रत अर्जदाराने सरकारी वकील/सादरकर्ता अधिकारी, मॅट यांच्याकडे सादर केल्यास, ज्या कार्यालयास ती प्रत मिळेल त्यांनी ती प्रत प्रतिवादी ज्या कार्यालयाशी संबंधित आहे, त्या कार्यालयास तातडीने पोच करावी. प्रति कमी असल्यास त्याच्या छायांकित प्रति काढून त्या संबंधित प्रतिवादींना पाठवाव्यात. **हा कालावधी आठ (८) दिवसांपेक्षा जास्त असू नये.**

३. विचाराधीन न्यायालयीन प्रकरणात प्रतिज्ञापत्र कोणत्या अधिकारी स्तरावर दाखल करणे आवश्यक आहे, याची खातरजमा करावी. न्यायालयीन प्रकरणात अर्जदाराने उपस्थित केलेल्या प्रत्येक मुद्दयाची दखल घेवून त्यावरील अभिप्राय मुद्देनिहाय इंग्रजीत तयार करावेत. अभिप्रायाच्या मसुदयात संबंधित विषयांबाबत शासनाचे अधिनियम, नियम, शासन निर्णय/परिपत्रके यातील तरतुदी, सेवाविषयक प्रकरण असल्यास महाराष्ट्र नागरी सेवेशी संबंधित विविध नियम यांचा उहापोह त्यामध्ये असावा. त्यास वरिष्ठ अधिका-यांची मान्यता घ्यावी आणि नंतर संबंधित सरकारी वकीलांकडे ते परिच्छेदनिहाय अभिप्राय पाठविण्यात यावेत. परिच्छेनिहाय अभिप्राय हे प्रतिज्ञापत्र तयार करण्याच्या दृष्टीने फाऊंडेशन असते, ही जाणिव ठेवून अत्यंत काळजीपूर्वक तयार करावेत. नेमकी काय तक्रार आहे हे बारकाईने व अचूकपणे समजून घेवून अभिप्राय तयार करावेत. परिच्छेदनिहाय अभिप्राय प्राप्त झाल्याची पोच संबंधित सरकारी वकीलांच्या कार्यालयाकडून घेण्यात यावी. याचिकेत किंवा दाव्यात शासन प्रतिवादी असेल तर, शासनाची मान्यता घेतल्याशिवाय प्रतिज्ञापत्र दाखल करु नये.

४. परिच्छेदनिहाय अभिप्राय सरकारी वकीलांना पाठविल्यानंतर त्यांच्याबरोबर चर्चेसाठी वेळ घ्यावी. प्रकरणांची इतंभूत माहिती मूळ रेकॉर्डसह तपासून सरकारी वकीलांना द्यावी. त्यांच्या सल्ल्यानुसार प्रतिज्ञापत्राचा मसुदा तयार करण्यात यावा. त्यानंतर तो वरिष्ठ अधिका-यांना दाखवून अंतिम करावा. न्यायालयामध्ये प्रतिज्ञापत्र न्यायालयीन प्रकरण प्राप्त झाल्यापासून **४ आठवडयांच्या आत (१ महिन्याच्या आत)** किंवा न्यायालयाने घालून दिलेल्या मुदतीत दाखल होईल याची दक्षता घ्यावी. ज्या कार्यालयाने आदेश पारित केले असतील, त्यांना त्या प्रकरणाची संपूर्ण माहिती असल्याने प्रतिज्ञापत्र दाखल करण्यास उशिर होणे, हे समर्थनिय नाही. केवळ

इच्छाशक्ति, जिज्ञासा वृत्ती आणि समर्पित भावनेने काम करण्याची तयारी असल्यास अशा प्रकरणी विलंब होणार नाही.

५. एखाद्या विशिष्ट प्रकरणात न्यायालयाने प्रतिज्ञापत्र दाखल करण्यास तारीख दिली असल्यास, त्या तारखेच्या आत प्रतिज्ञापत्र दाखल होईल याबाबत दक्षता घ्यावी. जर प्रतिज्ञापत्र विहित मुदतीत दाखल करणे अडचणीचे असेल तर, त्याबाबतची संयुक्तिक कारणे नमूद करुन, सरकारी वकीलामार्फत मा. न्यायालयाकडून मुदतवाढ घ्यावी. त्यासाठी योग्य तो अर्ज सरकारी वकिलांच्या सल्ल्याने व सक्षम अधिका-याच्या सहीने न्यायालयापूढे सादर करावा. सदर प्रकरणी न्यायालयाने दिलेल्या मुदतीमध्ये प्रतिज्ञापत्र दाखल करण्याची कटाक्षाने कार्यवाही करावी. शपथपत्र शक्यतो वरिष्ठ अधिका-याने दाखल करावे. कनिष्ठ अधिका-यांना हे काम अगदी अपवादात्मक परिस्थिती वगळता सोपवू नये. असे केल्यास शासनाची विश्वासार्हता व गुणवत्ता वाढण्यास मदत होवू शकेल. प्रतिज्ञापत्रातील भाषा नम्र असावी आणि उत्तरामध्ये जास्तीत जास्त स्पष्टता असावी.

६. जर प्रकरण शासनाच्या प्रशासकीय विभागाच्या आदेशांसंदर्भात संबंधित असेल तर प्रतिज्ञापत्राचा मसुदा सरकारी वकिलांकडे पाठविण्यापूर्वी त्यास शासनाची मान्यता घ्यावी. शासनाच्या धोरणविषयक बाबी, आर्थिक मर्यादा, अशाच प्रकारचा निर्णय अन्य प्रकरणात झाला असल्यास त्याचा संदर्भ, शासन निर्णय/परिपत्रके आणि नोटिफिकेशन यामधील महत्वाच्या बाबी आणि जर प्रकरण मा. न्यायालयाने मान्य केले तर त्याचे होणारे दूरगामी परिणाम इत्यादी आणि अन्य बाबी यांचा देखील परामर्श प्रतिज्ञापत्रामध्ये घेण्यात यावा. प्रतिज्ञापत्र अपु-या माहितीवर व सर्व मुद्दयांचा विचार न करता सादर करु नये. ज्यासाठी न्यायालयीन प्रकरण उपस्थित झाले आहे, त्यातील सर्व मुद्दयांचा समावेश असलेले परिपूर्ण प्रतिज्ञापत्र असावे.

७. ब-याचशा प्रकरणात मा. न्यायालयाने दिलेल्या निर्णयामध्ये आर्थिक भाराचा समावेश असल्याने अशा प्रकरणात सामान्य प्रशासन विभाग, वित्त विभाग आणि इतर सर्व संबंधित विभागांशी विचारविनिमय करावा लागतो. काही प्रकरणे मुख्य सचिव किंवा अप्पर मुख्य सचिव (सेवा), सामान्य प्रशासन विभाग यांच्या अध्यक्षतेखालील समितीमार्फत, ज्यामध्ये वित्त व विधी व न्याय विभागाचे सचिव असतात, अशा समितीकडून मान्य करुन घ्यावी लागतात. त्यामुळे परस्पर अशा प्रकरणात कोणतेही दायित्व (commitment) क्षेत्रिय कार्यालयांनी शासनाशी सल्लामसलत केल्याशिवाय स्वीकारु नये. सदर बाब सरकारी वकिलाद्वारे योग्य तो न्यायालयीन अर्ज करुन नम्रपणे मा. न्यायालयाच्या निदर्शनास आणावी. न्यायनिर्णयाची अंमलबजावणी करण्यासाठी

आवश्यक ती मुदतवाढ मा. न्यायालयाकडून मागून घ्यावी. मा.न्यायालयाने दिलेल्या मुदतीत प्रकरण मा. न्यायालयासमोर जाईल त्या दृष्टीने आवश्यक ती सर्व कार्यवाही करण्याबाबत दक्षता घ्यावी.

८. कोणत्याही प्रकरणात मा. न्यायालयाने निकाल शासनाच्या विरुध्द दिल्यास त्याची अंमलबजावणी करण्यापूर्वी त्या प्रकरणाचे इतर बाबींवर होणारे दिर्घकालीन परिणाम, शासनावरील आर्थिक भार आणि इतर सेवा विषयक बाबींसंबंधात भविष्यात उपस्थित होणा-या अडचणी याचा विचार करणे अगत्याचे असते. संबंधित निकालाविरुध्द वरिष्ठ न्यायालयात अपिल करणे आवश्यक आहे किंवा कसे या संदर्भात कार्यवाही करणे बंधनकारक आहे.

९. वरील क्र.८ येथे नमूद दृष्टीकोनातून अशा निकालाविरुध्द अपिल करण्यास्तव महाराष्ट्र लॉ ऑफिसर्स रुल्स, १९८४ मधील नियम ५७(१) मधील कार्यप्रणालिचा अवलंब करावा लागतो. त्यानुसार संबंधित सरकारी वकिलाचे मत तातडीने मिळवावे. **निकाल मिळताच अशी कार्यवाही ८ दिवसांच्या आत प्राधान्याने करावी.** सरकारी वकीलाचे मत मिळताच आपला स्वयंस्पष्ट व सविस्तर प्रस्ताव शासनाच्या प्रशासकीय विभागामार्फत विधी व न्याय विभागाकडे सादर करण्यासाठी पाठवावा. त्या प्रस्तावामध्ये न्यायालयीन निकालातील विशिष्ट मुद्दे व त्यावर क्षेत्रीय कार्यालयाचे मत आणि सरकारी वकीलाचे अभिप्राय यांचा समावेश असावा. शासनाचे धोरण, शासन निर्णय/परिपत्रके यामधील तरतूदींचा योग्य प्रकारे अर्थ लावणे (interpretation) याचा देखील उहापोह करावा.

१०. औरंगाबाद आणि नागपूर येथील मा. मॅट आणि मा. उच्च न्यायालय यांनी दिलेल्या निर्णयाविरुध्द अपिल करावयाचे असल्यास प्रकरण सह सचिव, विधी व न्याय विभाग, औरंगाबाद/नागपूर या कार्यालयास पाठविणे आवश्यक असते. अशी प्रकरणे मंत्रालयीन विधी व न्याय विभागात स्वीकारली जात नाहीत. त्यामुळे कालापव्यय टाळण्यासाठी संबंधित धारिका विहित कालमर्यादेत औरंगाबाद/नागपूर येथील विधी व न्याय विभागाच्या कार्यालयात पोच करण्यासाठी खास दूताची (Special Messenger) व्यवस्था करावी. मंत्रालयामध्ये सदर प्रकरणावर सचिवांची मान्यता मिळण्यासाठी संबंधित कार्यासनाकडे पाठपुरावा ठेवावा. शासनास आवश्यक असलेली माहिती तातडीने पुरविली जाईल याबाबत दक्षता घ्यावी. अशीच कार्यपध्दती मॅट, मुंबई आणि मा. उच्च न्यायालय, मुंबई, नागपूर आणि औरंगाबाद यांनी दिलेल्या निकालासंदर्भात अपिल करण्यापूर्वी विधी व न्याय विभाग, मंत्रालय यांची सहमती घेण्यासंदर्भात अवलंबवावी. जर सह सचिव, विधी व न्याय विभाग, औरंगाबाद/नागपूर यांच्या मताशी सहमत होणे अडचणीचे वाटत

असल्यास, प्रकरण प्रधान सचिव, विधी व न्याय यांच्या विधीविषयक सल्लयासाठी मंत्रालयीन प्रशासकीय विभागामार्फत पाठविण्यात यावे. अशा प्रकरणांचा संबंधित कार्यालयांनी पाठपुरावा करावा.

११. वरीलप्रमाणे कार्यवाही करुन अपील करण्याचा निर्णय झाल्यास रिट अर्ज/पुर्नविलोकन अर्ज/ एस.एल.पी. दाखल करुन खालच्या कोर्टाच्या निर्णयास तातडीने स्थगिती (stay) किंवा "जैसे थे परिस्थिती" (status-quo) मिळविण्यासाठी प्रयत्न व्हावा. सरकारी वकील/सादरकर्ता अधिकारी यांच्याबरोबर यासंदर्भात सातत्याने संपर्क ठेवावा. कनिष्ठ न्यायालयाच्या निर्णयाच्या अंमलबजावणीची तारीख संपताच अर्जदार अवमान याचिका दाखल करुन अंमलबजावणीसाठी आग्रह धरत असतो. जर स्थगिती मिळण्यास काही कालावधी लागणार असेल तर, कनिष्ठ न्यायालयामध्ये योग्य तो अर्ज करुन वस्तुस्थिती नमूद करावी आणि मा.न्यायालयाकडून अंमलबजावणीसाठी वेळ घ्यावा. सदर वेळ काही कारणामुळे संपल्यास पुन्हा अर्ज करुन मा. न्यायालयाकडून वेळ वाढवून घ्यावी. यासंदर्भात विधीतज्ञ/विधी अधिकारी/सल्लागार/सरकारी वकील यांची मदत घ्यावी.

१२. मा. न्यायालयीन निर्णयाची अंमलबजावणी विहित मुदतीत न केल्याने अवमान याचिका दाखल केल्या जातात. प्रकरणामध्ये जरी क्षेत्रिय स्तरावर प्रतिज्ञापत्र दाखल झाले असले तरी, शेवटी अवमान याचिका विभागाच्या सचिवांच्या विरुध्द केली जाते. ब-याच वेळा घाईघाईत अशा अवमान याचिका प्रकरणांची माहिती मंत्रालयात दिली जाते. त्यामुळे विहित कालमर्यादेत कार्यवाही न झाल्याने सचिवांना अडचणीच्या परिस्थितीस सामोरे जावे लागते.

१३. वर नमुद अ. क्र.११ व १२ येथे नमूद अवमान याचिकेसंदर्भातील संभाव्य परिस्थिती टाळण्यासाठी अवमान याचिका/फौजदारी अवमान याचिका (Criminal Contempt) निर्माण होणार नाहीत, याबाबत क्षेत्रिय अधिका-यांनी वेळीच दक्षता घेणे गरजेचे आहे. मा. न्यायालयाच्या निर्णयासंदर्भात वर नमूद केल्याप्रमाणे आवश्यक ती कार्यवाही वेळीच केल्यास अशा घटना आपण टाळू शकू. अवमान याचिकेबाबत सचिवांचे प्रतिज्ञापत्र तातडीने न्यायालयास सादर करण्यासाठी अवमान याचिकेतील प्रत्येक मुद्दयावर क्षेत्रिय कार्यालयाचे मत इंग्रजीमध्ये तयार करुन ते शासनाच्या मान्यतेसाठी पाठवावे. त्याचवेळी त्याची प्रत स्वतंत्रपणे सरकारी वकिलांना पाठवावी. तसेच सरकारी वकीलांना त्यासंदर्भातील कालमर्यादा आणि गांभिर्य याची माहिती द्यावी. शासनाची मान्यता मिळताच सरकारी वकीलांच्या सल्ल्यांप्रमाणे प्रतिज्ञापत्र दाखल करण्याबाबत उचित कार्यवाही करावी. प्रकरणाचा निपटारा होईपर्यंत जबाबदार अधिका-याची नेमणूक करावी.

सदर अधिका-याने सरकारी वकिलाशी सातत्याने संपर्क ठेऊन प्रकरणाचा निकाल लागेपर्यंत त्याचे संनियंत्रण (Monitoring) करावे. आदेश पालनात आपली चूक असल्यास किंवा काही अपरिहार्य परिस्थितीत आदेशाचे पालन होवू शकले नसल्यास, त्याबाबतीत न्यायालयासमोर माफी मागताना आपला प्रामाणिकपणा व सच्चेपणा प्रतिबिंबीत होईल, अशारितीने प्रतिज्ञापत्राची भाषा असणे आवश्यक आहे.

१४. न्यायनिर्णय अर्जदाराच्या बाजूने असल्यास त्याची अंमलबजावणी करण्यासाठी अर्जदार हा विविध माध्यमांतून प्रयत्न करत असतो. काही वेळा अर्जदार अंमलबजावणीसाठी न्यायालयाने दिलेली तारीख उलटून जाईपर्यंत त्याची माहिती किंवा अर्ज संबंधित कार्यालयास देत नाहीत. त्यामुळे काही वेळेला संबंधित कार्यालय आणि वरिष्ठ कार्यालय यासंदर्भात अनभिज्ञ राहतात. अंमलबजावणीची तारीख संपताच अर्जदाराकडून अवमान याचिका दाखल होते. मग सर्वांचीच धावपळ होते आणि घाईगर्दीत नीट कार्यवाही होत नाही. अंतिमत: न्यायनिर्णयाची अंमलबजावणी करण्याची कालमर्यादा पाहता शासनाला काही वेळेला अर्जदारास आर्थिक भरपाई देवून अंमलबजावणी करावी लागते.

१५. विशेषत: रोजंदारी तत्वावरील वन मजूरांच्या वैयक्तिक न्यायालयीन प्रकरणांबाबत अधिक तत्परता ठेऊन वेळीच कार्यवाही करणे अपेक्षित आहे. तसेच MRTU & PULP Act, १९७१ (Maharashtra Recognition of Trade Union & Prevention of Unfair Labour Practices Act), मुंबई औद्योगिक विवाद अधिनियम (Bombay Industrial Dispute Act, १९४६) नुसार रोजंदारी कर्मचाऱ्यांना काम संपल्यानंतर कामावरुन कमी करताना नैसर्गिक न्याय तत्वाप्रमाणे विहित कार्यपध्दतीचा अवलंब न केल्यामुळे आणि आदेशामध्ये कारणे नमूद न केल्यामुळे (Reasoned order) अनेक न्यायालयीन प्रकरणे कामगार, औद्योगिक आणि उच्च न्यायालयात दाखल होतात. त्याचबरोबर रोजंदारी कर्मचाऱ्यांना योग्य त्या कालावधीचा खंड देणे, मस्टर, रोजनामा नीटरित्या राखणे इत्यादी कार्यवाही न केल्याने त्याचा फायदा घेऊन न्यायालयीन प्रकरणे निर्माण होतात. अशा रोजंदारी कर्मचाऱ्यांना नियमित करण्याची, त्यांचा सेवा खंड क्षमापित करणे आणि मोठया कालावधीची थकबाकी देणेबाबत न्यायलयीन प्रकरणे सादर केली जातात. त्यामुळे वर नमूद सर्व कायद्यांचा क्षेत्रिय अधिकाऱ्यांनी अभ्यास करुन त्यानूसार कार्यवाही केल्यास न्यायालयामध्ये अशा कार्यवाहीचे समर्थन करणे सोपे जाईल. तसेच वन विभाग हा औद्योगिक प्रयोजनामध्ये मोडत नसल्याबाबत वेगवेगळे निर्णय उच्च न्यायालय आणि सर्वोच्च न्यायालयाने दिले आहेत. अलिकडे २०१२ मध्ये मा. उच्च न्यायालय खंडपीठ,नागपूर यांनी Writ petition No. १३८२ of २००५ मध्ये

Plantation officer, social forestry , Selu, district Wardha विरूध्द Ashok waghmare या प्रकरणात दिनांक २६ सप्टेंबर,२०१२ रोजी दिलेल्या निर्णयाप्रमाणे वन आणि सामाजिक वनीकरण विभाग हा उद्योग (Industries) या संज्ञेत मोडत नसल्याचा निर्णय दिला आहे. त्याचा परामर्श प्रतिज्ञापत्रामध्ये सविस्तरपणे मांडणे आवश्यक आहे. अशा पध्दतीने सर्व विषयांचा परामर्श घेऊन प्रतिज्ञापत्राद्वारे शासनाची बाजू मजबूतरित्या मांडल्यास प्रकरणाचा निर्णय निश्चितच शासनाच्या बाजूने लागण्यास मदत होईल.

१६. प्रत्येक कार्यालयाने न्यायालयीन प्रकरणांबाबत स्वतंत्रपणे नोंदवही ठेवावी. तसेच संगणकावर देखील त्यासंदर्भातील स्वतंत्र प्रपत्रात नोंदी ठेवाव्यात. सदर नोंदी वेळोवेळी अद्ययावत केल्या जातील, यासंदर्भात वरिष्ठ अधिका-यांनी लक्ष पुरवावे. वेळोवेळी वरिष्ठ अधिका-यांनी याबाबत तपासणी करुन आपल्या हाताखालील अधिकारी कर्मचा-यांना मार्गदर्शन करावे. सदर नोंदींमध्ये न्यायालयीन प्रकरण कधी सुरु झाले, प्रतिज्ञापत्र दाखल झाले किंवा नाही, सुनावणीच्या तारखा, प्रत्येक सुनावणीला झालेले आदेश आणि अंतिम आदेश त्याचबरोबर प्रकरण प्रलंबित असल्यास त्याची कारणे इत्यादी माहिती या नोंदींमध्ये समाविष्ट असावी. कार्यालय/प्रादेशिक विभाग प्रमुख यांनी या नोंदवहीची दर ८ दिवसांनी तपासणी करावी व आपल्या सूचना नोंदवाव्यात. दरवेळी यामध्ये काही सुधारणा होतील आणि नवीन चांगल्या बाबी घडतील या दृष्टीने प्रयत्न व्हावा.

१७. प्रत्येक कार्यालयामध्ये न्यायालयीन प्रकरण हाताळण्यासाठी ज्या अधिकारी/कर्मचा-यास कायदेविषयक पुरेसे ज्ञान आहे, त्यांची समन्वय अधिकारी (Coordination Officer) म्हणून नेमणूक करावी. त्याचबरोबर ज्या विषयाशी संबंधित न्यायालयीन प्रकरण निर्माण झाले आहे, त्या अधिकारी/कर्मचारी यांची देखील त्या प्रकरणापुरती समन्वय अधिकारी म्हणून नेमणूक करावी. सदर प्रकरण अंतिम स्तरावर येईपर्यंत संबंधित अधिका-याने ते काम पहावे. दरम्यानच्या काळात त्या अधिकारी/कर्मचारी यांची बदली झाल्यास त्यांनी इतरांना कार्यभार हस्तांतर करताना अशा न्यायालयीन प्रकरणांचा जाणीवपूर्वक उल्लेख कार्यभार हस्तांतर विषयामध्ये करावा. नव्याने कार्यभार स्वीकारणा-या अधिकारी/कर्मचारी यांनी यासंदर्भात खास नोंद आपल्या वैयक्तिक दैनंदिनीमध्ये घ्यावी. अधिका-यांनी, मी आत्ताच चार्ज घेतला आहे, प्रकरणाची पूर्ण माहिती नाही अशा सबबी कृपया टाळाव्यात.

१८. कोर्ट प्रकरणात सेवाविषयक आणि इतर बाबींमध्ये कार्यालयीन अधिक्षक (Office Superintendent) आणि प्रशासकीय अधिकारी (Administrative Officer) यांची भूमिका अतिशय महत्वपूर्ण आहे. महाराष्ट्र नागरी सेवेशी संबंधित विविध विषयांबाबतचे नियम, वेळोवेळी

न्यायालयाने सेवेविषयक विविध बाबींसंबंधात पारित केलेले निर्णय, शासन निर्णय/परिपत्रके यातील तरतूदी आणि त्यांचा मतितार्थ (Interpretation), नियम, कायदे यामधील तरतूदी इत्यादी बाबी वरिष्ठांच्या निदर्शनास योग्य त्या पध्दतीने आणणे हे कार्यालयीन अधिक्षक/प्रशासकिय अधिकारी यांची महत्वाची जबाबदारी आहे. तथापि, वरिष्ठ अधिकाऱ्याने देखील आपल्या हाताखालील अधिकारी/कर्मचारी यांनी सादर केलेल्या प्रस्तावाबाबत नियमांच्या अनुषंगाने पूर्ण खात्री झाल्याशिवाय प्रस्ताव मान्य करणे उचित राहणार नाही. असे झाल्यास न्यायालयीन प्रकरणे निश्चितच कमी होतील किंवा निर्माणच होणार नाहीत. निर्माण झाली तर त्याचे समर्थन करणे सोपे होईल.

१९. न्यायालयीन प्रकरणांमध्ये प्रत्येक उपस्थित मुद्दयावर इंग्रजीमध्ये अभिप्राय तयार करताना कनिष्ठ अधिकारी/कर्मचारी यांना अडचणी येऊ शकतात. तसेच न्यायालयीन प्रकरणे हाताळताना सरकारी वकिलाशी संपर्क साधणे, त्यांना प्रकरणांची माहिती करुन देणे, न्यायालयीन प्रकरणे सुनावणीस येण्याची कार्यपध्दती आणि मा. न्यायालयास शासनाकडून नेमके काय अपेक्षित आहे याची माहिती कर्मचारी/अधिकारी यांना होणे आवश्यक असते. या सर्व बाबतीत मार्गदर्शनाचा अभाव असू नये. त्याकरिता वरिष्ठ अधिकारी यांनी आपल्या अधिपत्याखालील कर्मचारी/अधिकारी यांना सातत्यपूर्ण मार्गदर्शन आणि प्रशिक्षण देण्याबाबत लक्ष पुरवावे. न्यायालयीन प्रकरणे हाताळण्यासाठी कर्मचारी/अधिकारी यांना सक्षम बनवावे लागते. ही प्रक्रिया थोडया दिवसात घडत नाही. यासाठी सातत्यपूर्ण प्रयत्न आवश्यक असून, त्यादृष्टीने वरिष्ठांनी कर्मचारी/अधिकारी यांना तयार करण्याबाबत जाणीवपूर्वक लक्ष देणे गरजेचे आहे. त्यानुसार कार्यवाही अपेक्षित आहे.

२०. प्रत्येक प्रादेशिक वनवृत्तामध्ये विधी सल्लागाराचे १ पद कंत्राटी तत्वावर नेमण्यात आले आहे. त्यांची निवड योग्य ती निवड प्रक्रिया राबवून करण्यात येत असल्याने त्यांच्याकडे उत्तम शैक्षणिक अर्हता आणि कायदेविषयक ज्ञान त्यांच्याकडून अपेक्षित आहे. मुख्य वन संरक्षक आणि उप महासंचालक सामाजिक वनीकरण हे प्रादेशिक स्तरावर प्रमुख अधिकारी आहेत. त्यांच्या कार्यालयीन स्तरावर निर्माण होणारी न्यायालयीन प्रकरणे देखील याच विधि सल्लागारांमार्फत हाताळणे अपेक्षित आहे. त्यामुळे अशा सर्व न्यायालयीन प्रकरणांमध्ये विधी सल्लागारांची मदत आणि सल्ला घेऊनच न्यायालयीन प्रकरणांबाबत कार्यवाही करण्यात यावी. जेणेकरुन शासनाची बाजू न्यायालयासमोर बिनचूक, प्रभावीपणे आणि मजबूतरित्या मांडता येईल.

शासनावर येणारा आर्थिक भार टळला गेल्यास, त्यातून शासनाचे व्यापक आणि विस्तृत हित साधले जाईल.

७. सबब, न्यायालयीन प्रकरणांबाबत वरीलप्रमाणे सर्व अधिकारी आणि कर्मचारी यांनी कार्यवाही करावी. अन्यथा, जबाबदार अधिकारी / कर्मचारी/विधी अधिकारी हे शिस्तभंग विषयक कार्यवाहीस पात्र राहतील, याची कृपया नोंद घ्यावी.

८. सदर शासन परिपत्रक महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharastra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध असून त्याचा सांकेतांक क्रमांक २०१५०४३०१८३५४५७४१९ असा आहे. हे परिपत्रक डिजीटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करुन काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार आणि नांवाने,

Dattatraye Laxman Thorat

Digitally signed by Dattatraye Laxman Thorat
DN: c=IN, o=Government Of Maharashtra, ou=Joint Secretary, postalCode=400032, st=Maharashtra, cn=Dattatraye Laxman Thorat
Date: 2015.05.02 15:57:43 +05'30'

(डी. एल. थोरात)
सह सचिव (वने)
महसूल वन विभाग

प्रत

१. मा. मुख्य सचिव, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई
२. मा. मुख्यमंत्र्यांचे प्रधान सचिव, मंत्रालय, मुंबई.
३. अपर मुख्य सचिव (सेवा), सामान्य प्रशासन विभाग, मंत्रालय, मुंबई
४. अपर मुख्य सचिव (र.व का.) सामान्य प्रशासन विभाग, मंत्रालय, मुंबई
५. खाजगी सचिव, मा. मंत्री (वने), मंत्रालय, मुंबई
६. प्रधान मुख्य वनसंरक्षक (वनबल प्रमुख), महाराष्ट्र राज्य, नागपूर
७. प्रधान मुख्य वनसंरक्षक व महासंचालक सामाजिक वनीकरण, महाराष्ट्र राज्य, पुणे
८. प्रधान मुख्य वनसंरक्षक (वन्यजीव), महाराष्ट्र राज्य, नागपूर
९. व्यवस्थापकीय संचालक, महाराष्ट्र वन विकास महामंडळ, नागपूर
१०.अपर प्रधान मुख्य वनसंरक्षक (अर्थसंकल्प, नियोजन व विकास), महाराष्ट्र राज्य, नागपूर
११.अपर प्रधान मुख्य वनसंरक्षक (कर्मिक), महाराष्ट्र राज्य, नागपूर

१२.अपर प्रधान मुख्य वनसंरक्षक (दुय्यम प्रशासन), महाराष्ट्र राज्य, नागपूर

१३.सर्व अपर प्रधान मुख्य वनसंरक्षक, महाराष्ट्र राज्य, नागपूर

१४.अपर प्रधान मुख्य वनसंरक्षक तथा अतिरिक्त महासंचालक (प्रशासन), सामाजिक वनीकरण, महाराष्ट्र राज्य, पुणे

१५.मुख्य वनसंरक्षक तथा महासंचालक, सामाजिक वनीकरण (सर्व)

१६.उपसंचालक, सामाजिक वनीकरण (सर्व)

१७.मुख्य वनसंरक्षक (प्रादेशिक) सर्व

१८. मुख्य वन संरक्षक (वन्यजीव) सर्व

१९.प्रकल्प संचालक (व्याघ्र प्रकल्प) सर्व

२०.वनसंरक्षक (सर्व)

२१.उप वनसंरक्षक (सर्व)

त्यांना विनंती करण्यात येते की, वरील परिपत्रकातील सूचना आपल्या अधिपत्याखालील सर्व कार्यालयांच्या निदर्शनास आणून त्यानुसार कार्यवाही करण्याच्या सूचना देण्यात याव्यात.

वन विभागातील सर्व सह सचिव, विशेष कार्यअधिकारी, सर्व कार्यासन अधिकारी.

ह्यांना माहितीसाठी आणि मंत्रालय स्तरावर न्यायालयीन प्रकरणाबाबत वरीलप्रमाणे कार्यवाही करण्याबाबत विनंती आहे.